

*(la version en français débute à la page 19)*

## **RULES AND REGULATIONS GOVERNING MEMBERSHIP**

*as confirmed by the membership by vote on May 22nd, 2026 (AGM)*

### **I. CLASSES OF MEMBERSHIP**

There are two classes of membership in the Association, namely the Professional Member and the Retired Member.

#### **1. PROFESSIONAL MEMBER**

- i) There are two categories of Professional Member: Conservator and Conservation Scientist.
- ii) Each professional member shall be admitted to the Association in one or more areas of specialization defined, in the case of the Conservator, by the type of object or the type of materials on which the Conservator works (e.g. Paintings, Metals, Wooden Objects) or by the type of conservation activity engaged in (e.g. Conservation Management, Preventive Conservation, etc.); and in the case of the Conservation Scientist, by the areas of scientific enquiry in which the Conservation Scientist works (e.g. Analysis, Environment).

#### **2. RETIRED MEMBER**

- i) Professional Members who no longer practice conservation, either paid or voluntary, neither doing treatment nor providing consulting services, are eligible to transfer to the Retired Members Class.
- ii) Retirement from full-time employment does not automatically require that a member move into the Retired Members Class. A professional who is retiring from a place of employment may continue to remain active in the field and fulfill their CPD requirement as a Professional Member.

### **II. CRITERIA FOR ADMISSION**

#### **1. GENERAL REQUIREMENTS**

Admission to the Association can be gained only by the following procedure:

- i) Satisfying the basic Eligibility Requirements for application;

- ii) Completing the Formal Application and submitting it with Supporting documentation; and
- iii) Successfully passing an Examination by a Board of Examiners.
- iv) Paying the examination (application and registration) fees.

The procedure is described in detail hereafter:

## 2. ELIGIBILITY REQUIREMENTS

### i) Training in Conservation

The applicant must have received training in any one of the following ways:

- a) Formal conservation training programme.
- b) Apprenticeship under experienced conservator/s or conservation scientist/s.
- c) Other training, including self-training, which may be considered by the Board of Examiners to be equivalent to the above.

### ii) Experience

Applicants must have a minimum of six full years in conservation including training and practice. In the application, applicants must demonstrate sufficient experience to be able to conduct all their work without supervision.

### iii) Professional Involvement

A demonstrated involvement in the conservation field is required for at least four years, for example professional interaction or consultation with other conservators, membership in professional conservation associations, and/or other related activities.

### iv) Status

Applicants must be currently active in the field of conservation. They should be Canadian citizens or landed immigrants, or should be working principally in Canada.

## 3. FORMAL APPLICATION

Formal application requires that candidates submit the following:

- i) A completed Application Form. Forms are obtained from the CAPC website or the Secretary of the Association.
- ii) Supporting Documents: It is the responsibility of the applicant to provide supporting documents to confirm training and experience, as listed in the Application Form. The Accreditation Committee shall verify that the application contains all the information

required. The Board of Examiners shall decide on the adequacy of the documentation.

With regard to Training this should include either transcripts of formal training in conservation or a copy of the degree/diploma, letters of reference or other documentation.

With regard to Experience, this should include letters of reference from institutions, employers, clients, or other individuals in the field of conservation.

Also with regard to Experience, the applicant will submit a portfolio consisting of five to seven projects in each specialization being applied for. The portfolio should demonstrate the applicant's ability to make decisions independently.

iii) An application fee must be remitted prior to holding the Examination and should be forwarded directly to the CAPC Treasurer. Upon successful completion of the Examination, a registration fee must be remitted.

#### 4. ACCREDITATION COMMITTEE

i) The Accreditation Committee consists of the Accreditation Director and other CAPC members selected by the Accreditation Director and approved by the Board of Directors.

ii) The Accreditation Committee is responsible for processing applications according to these Rules and Regulations Governing Membership. This includes but is not limited to: verifying that all documents and fees related to an application have been received and that the applicant meets the basic eligibility requirements before proceeding with examination arrangements; keeping the applicant informed of the status of their application; selecting the applicant's Board of Examiners; ensuring that the application documents and portfolio circulate to all members of the Board of Examiners; overseeing the organization of the holding of examination boards; keeping and archiving all application and examination documents in a confidential file.

iii) All members of the Accreditation Committee and all members of Boards of Examiners are required to sign an oath of confidentiality upon appointment, to ensure confidentiality throughout the examination process.

iv) The applicant is entitled at any time during the examination process to consult the information contained in his/her membership application file.

#### 5. EXAMINATION

The examination is directed at establishing the applicant's professional competence and ability to take responsibility for the initiation and execution of conservation projects of a practical, scientific, or managerial nature. It is designed to assess the applicant's knowledge, abilities and ethical principles. It has three main components. The first concerns general knowledge common to all professionals in the field of conservation, the second concerns

knowledge, ability, and standards of practice specific to the applicant's area of specialization, and the third concerns professional development and contributions to the profession.

i) Professional Practice: General

Ethics *Application of Code of Ethics in practice*

Autonomy *Ability to work independently and problem-solve using professional judgment*

Health and Safety *Knowledge of health and safety precautions for self and others*

Environmental Sustainability *Awareness and action towards current environmental challenges*

Foundations of Preventive Conservation *Agents of deteriorations: effects and mitigation strategies*

Documentation *written, photographic and other types: plans, schemas, diagrams, analysis*

Legal and contractual (when applicable) *awareness of consumer protection act, contract law, general and professional liabilities in private practice*

These are assessed through the examination of the application package and the interview with the Board of Examiners.

ii) Professional Practice: Specialized

Cultural significance and context of the object *Understands and researches intangible aspects, intended use and display, values (legal, symbolic, historical, sentimental or other)*

Examination techniques *knowledge of non-invasive methods of examination and more advanced analytical techniques*

Materials of the object *Knowledge of the chemical structures, properties, deterioration mechanisms of materials under specialization*

Technology and fabrication of the object *Knowledge of tools, methods of production, physical structure and characteristics of objects. Knowledge of literature to research information.*

Conservation materials and processes *up-to-date knowledge of the range of options for treatments and skills to execute, knowledge of proper sources of literature for information*

Possible effects of treatments on objects *Knowledge of risks and benefits associated with conservation treatments. Criteria and reasoning for selection. Choice of treating versus no intervention.*

Organization and design of appropriate work space *familiarity with requirements of a workspace: spatial, environment, security, storage of objects and materials*

Specialized knowledge will be assessed by the following methods:

a) Examination of a portfolio of conservation projects or case histories, where applicable. This would normally include five to seven projects per specialization applied for. These should be projects for which the applicant has been responsible for planning and execution or for planning and supervision of execution. The projects should be representative of the range of conservation experience of the applicant, as relevant to the application. Treatment portfolios should illustrate the level of documentation (written and photographic) maintained by the candidate; expectations regarding documentation are described in the Conservation Documentation Guidelines on the CAPC website. In particular, recent (within the past 5 years) projects and work in progress should be included. The actual number of projects included in the portfolio may vary depending on the magnitude and complexity of the projects submitted.

b) Where applicable, the applicant's studio or laboratory facilities will be discussed during the examination. Topics may include basic facilities, equipment, tools and supplies for the applicant's field of specialization, security, and health and safety concerns. If the applicant works on-site rather than in a studio or laboratory, the same issues will apply. Preventive conservation applicants are expected to have a basic understanding of treatment facility requirements as well as health and safety issues surrounding collections.

- c) Assessment of publications where relevant.
- d) Consideration of letters of reference attesting to the quality of work, methods of practice, and work experience.
- e) The Board of Examiners may request additional information during the application process, for example: additional documentation on projects; additional letters of reference; or the holding of an in situ examination of laboratory facilities and work in progress.

Note: The evaluation guide provides modified categories for the following specializations: preventive conservation, building conservation, conservation education, and conservation management.

- iii) Professional development and contribution to the profession.

Examples: publications, conference presentations, mentorships..

These are assessed through the examination of the application package and the interview with the Board of Examiners.

## 6. BOARD OF EXAMINERS

- i) Appointment and Responsibilities

For each applicant, a Board of Examiners is selected by the Accreditation Committee. Its responsibilities are as follows:

- a) To sign an oath of confidentiality upon appointment, to ensure confidentiality throughout the examination process.
- b) To assess eligibility for membership.
- c) To conduct the examination interview.
- d) To provide the Accreditation Director with a written report of the examination and an audio recording of the interview. The written report is written by one of the Standing Members of the Board of Examiners and must be approved by the majority of the members before submission to the Accreditation Director.
- e) To recommend to the Accreditation Director if the applicant should be admitted or refused admittance as a Professional Member of the Association, in which category, and in which area/s of specialization. Any recommendation must be approved by a majority of the Board of Examiners. In the case of a tie vote, the Accreditation

Director will set up a new Board of Examiners with all new members.

f) To make recommendations to the successful and unsuccessful applicant regarding possible areas of improvement in knowledge, abilities and ethical approaches in their conservation practice.

NB: It is the responsibility of the Accreditation Director to ensure that the Board of Examiners has correctly discharged its duty, and to communicate the recommendations of the Board of Examiners to the Board of Directors.

#### ii) Constitution of the Board of Examiners

Each Board of Examiners must consist of at least four (4) experienced members of the conservation profession selected by the Accreditation Committee and appointed by the Accreditation Director, as follows:

a) Two Standing Members. In particular, they are responsible for ensuring that Boards of Examiners follow CAPC Rules and Regulations Governing Membership and follow a consistent approach for all applicants. All Standing Members are designated by the Board of Directors; they must be members in good standing of the Association and experienced members of CAPC Boards of Examiners. The President and Vice-President of the Association are automatically appointed as Standing Members.

b) A minimum of two other members appointed by the Accreditation Committee on an ad hoc basis to ensure that the applicant's area/s of specialization is/are adequately represented. The ad hoc members of the Board of Examiners need not be members of the Association.

c) The Chairperson of a Board of Examiners must be one of the two Standing Members. The Chairperson must have served on a minimum of two previous Boards of Examiners.

d) The Recording Secretary must also be a Standing Member. The Recording Secretary is responsible for recording the examination interview, writing the report of the Board of Examiners' findings and recommendations and sending the interview questions, completed Evaluation Guide, recording and the report to the Accreditation Director.

e) The Accreditation Director will not normally sit on Boards of Examiners.

## 7. APPEALS

i) If the Accreditation Committee declines an application on the grounds that it does not meet the basic eligibility requirements, and the applicant is dissatisfied with the reasons given, the applicant can appeal to the Board of Directors.

ii) If the Board of Examiners should recommend against the admission of an applicant, and

the applicant is dissatisfied with the reasons given, the applicant can request a meeting with one of the Standing Members of the Board of Examiners to review its findings and recommendations. If further information is acquired, the Standing Member may decide to reconvene the Board of Examiners in order to re-evaluate the application, or in order to recommend to the Accreditation Committee the holding of a new Board of Examiners. After meeting with one of the Standing Members, if the applicant is still dissatisfied with the outcome, they may appeal to the Board of Directors, who has the option of calling a new Board of Examiners.

## 8. ADDITIONAL AREA OF SPECIALIZATION

After three years as a member, any member in good standing who wishes to become accredited in an additional area of specialization may use an expedited process. The member must submit a formal application for expedited accreditation to the Accreditation Director for the specialization requested along with an examination fee. The application should include:

- i) An explanation for the request
- ii) A description of work experience, professional development, publications and conference papers in the requested specialization
- iii) An abbreviated portfolio with at least three examples of work in the specialization for which accreditation is sought, including treatment documentation, publications, reports, etc., as appropriate.
- iv) An updated CV
- v) Two letters of reference from heritage professionals supporting the member's qualifications and/or experience in the new specialization.

The Accreditation Director, and one discipline expert selected by the Accreditation Director as needed, will evaluate the request. For non-treatment documentation, preferential consideration will be given to work that has gone through a peer review process, such as publications or conference presentations pertaining to the new specialization. The Accreditation Director will also consider the depth and breadth of the member's overall experience in the requested specialization as reflected in the application materials. More information may be requested from the applicant during this process.

Following evaluation, the Accreditation Director has two options:

- a) Approve the request
- b) Ask the member to re-apply for the new specialization using the standard membership protocol

If the Accreditation Director approves the request, he/she/they will present the application to the Board of Directors for final approval.

Members may apply for one additional specialization every three years.

### III. RETIRED MEMBERS CLASS

#### 1. ELIGIBILITY REQUIREMENTS

- i) Professional Members who no longer practice conservation, either paid or voluntary, neither doing treatment nor providing consulting services, are eligible to become Retired Members.
- ii) Retirement from full-time employment does not automatically require that a member move into the Retired Members Class. A professional who is retiring from a place of employment may continue to remain active in the field and fulfill their CPD requirement as a Professional Member.

#### 2. CONDITIONS OF MEMBERSHIP

- i) Retired Members pay a reduced annual membership fee (50%), with an option to donate more if they so wish.
- ii) Retired Members are exempt from the Continuing Professional Development (CPD) requirement.
- iii) Retired Members may vote on ordinary resolutions but not on special resolutions.
- iv) Retired Members may attend and participate in the Annual General Meeting.
- v) Retired Members may serve on the Board of Directors, with a maximum of 2 per Board and not in the position of President.
- vi) Retired Members may serve as Standing Members on Boards of Examiners (BoE) if they are on the list of Standing Members prior to retirement, with a maximum of 1 Retired Member per BoE.
- vii) Retired Members may serve on committees and working groups, as long as regular members are in the majority.
- viii) Retired Members may serve as official CAPC mentors.
- ix) Retired Members do not appear in the main, searchable Directory on the CAPC website. Instead, they appear in a separate list of Retired Members without contact information.
- x) Retired Members may use the designation "CAPC, retired".
- xi) Retired Members are ineligible for CAPC Grants.
- xii) Retired Members shall testify in writing as to their non-working status when they request admission to the Retired Members Class, and upon subsequent membership renewals.

xiii) Retired Members may assist with disaster recovery when there is a call for community volunteers.

xiv) Retired Members are subject to the official Membership Review process should they violate any provision of the articles, By-laws, Code of Ethics, or written policies of the CAPC.

### 3. TRANSFER MECHANISM

i) Professional Members wishing to switch to the Retired Members Class shall submit to the Accreditation Director the official application form, in which they will attest to their eligibility for the Retired Members Class.

ii) The Accreditation Director shall determine the eligibility of the applicant and make a recommendation to the Board of Directors in favour of or against the applicant transferring to the Retired Members Class.

iii) The Board of Directors shall vote to approve or reject the application.

iv) The President shall inform the applicant of the results of the vote.

v) Retired Members shall not revert to being Professional Members unless they re-apply for accreditation and meet all of the requirements for Professional Members.

### 4. APPEALS

i) If the applicant is dissatisfied with the outcome of their application, they may appeal in writing to the Board of Directors for reconsideration. Only one such appeal per year shall be considered.

## IV. CONTINUING PROFESSIONAL DEVELOPMENT

1. Members are required to complete Continuing Professional Development (CPD) every year in order to maintain their membership. All actions proposed for professional development must conform to the Code of Ethics.

2. CPD shows that members:

i) keep informed of changes in the profession as well as broader developments relevant to their work context;

ii) maintain familiarity and appropriate contact with relevant bodies in the conservation field and beyond where it is relevant to their area of practice;

iii) demonstrate the ability to reflect on and learn from their practice as well as share knowledge and experiences from work by dissemination through formal and informal means; and,

iv) promote conservation and the care of cultural heritage to lay and expert audiences. This includes being able to provide training and instruction to others where necessary.

3. Members must submit a CPD Report on a yearly basis. Report forms will be distributed with membership renewals. Members can also report their CPD activities through the CAPC website. When a member renews their membership each year, they will submit a completed CPD report which meets the requirements of this policy.
  4. If a CPD report is not submitted for any given year, the member must sign a statement included in the membership renewal that says he/she has met the minimum requirements for that year, or will do so over a four year review period when a report must be submitted for continued membership.
  5. The CAPC Board will review 25% of the membership each year for CPD compliance.
  6. The 20-hour mandatory time credit requirement for CPD annually can be calculated as follows:
    - i) If a member has more than one specialization, then that member must complete 20 hours in total which cover one or more of their specializations per year. Members can carry over surplus hours from one year to another year within a 4-year review period as long as it averages 20 hours of CPD activities per year.
    - ii) For unemployed members, members working between 1 and 15 hours per week, and members working less than 3 months per year, 10 CPD hours are required per year. Members who are away from their regular workplace for more than 3 months but less than one year for reasons of sickness, disability or parental leave are required to complete 10 CPD hours.
    - iii) Upon written request to the CAPC, members may be considered exempt from this policy for reasons of extended illness or disability.
- Note: It is recommended that members try to do more than the minimum number of hours. Forty hours is a goal the CAPC encourages.
7. Professional development is divided into two categories of learning activities: ‘profession-directed activities’ which are either organized activities made available for conservators, or activities that are intended for a group of conservators or individuals interested in conservation, and ‘self-directed activities’ which are created by the member for their own benefit or a small group. These could be more informal and less structured than profession-directed activities. A minimum of five (5) hours of each type is required.
  8. New members are exempt from reporting CPD requirements in the first year of their membership. The 4-year review period begins the calendar year after accreditation, meaning that the first CPD report submitted should cover CPD activities that were completed in the calendar year after accreditation.
  9. The CAPC is responsible for ensuring that all information pertaining to any member’s professional development is kept confidential and will be archived.

10. The CAPC will encourage the availability of CPD activities through dialogue with appropriate partner organizations, employers and services. To facilitate this, the board will have a director responsible for the promotion and compliance of CPD for the membership.
  
11. Non-compliance: If any member does not fulfill the requirements of this policy over a 4-year period the Board will be notified and a decision will be made to place the member on probation (temporary suspension of membership) for a period of three months, during which the required CPD activities should be completed. During the probation period a member is deemed "not in good standing" and relinquishes voting rights. Additionally, they are ineligible for CAPC grants and barred from participation on CAPC committees, BOEs, or in the CAPC Mentorship Program. Their name will also be temporarily removed from the CAPC Directory, though they will continue to receive CAPC communications. If successful at demonstrating compliance during the prescribed probation period, the member will be reinstated with full member benefits. If not, they will have to re-apply for membership."

## V. CODE OF CONDUCT

### PREAMBLE

Conservation professionals bear professional responsibilities that extend beyond the objects in their care to encompass interactions with peers and allied professionals. This code of conduct affirms CAPC members' commitment to fostering a professional community where all members are valued, diverse perspectives are welcome, and ethical behaviour strengthens both our association and the conservation profession.

#### 1. APPLICATION AND INTERPRETATION

- i) This Code of Conduct applies to all Professional Members, Retired Members, and Directors of the Canadian Association of Professional Conservators (CAPC).
  
- ii) This Code complements, but does not replace, the CAC-CAPC Code of Ethics and Guidance for Practice (2000). In case of conflict, the Code of Ethics prevails with respect to professional conservation practice.
  
- iii) Terms used in this Code have the meanings defined in Section 1.01 of the By-Laws.

#### 2. STANDARDS OF CONDUCT

Members and Directors shall:

- i) **Integrity** a) Act honestly and ethically in all professional and association matters. b) Avoid knowingly making false or misleading statements about conservation practices, cultural heritage, colleagues, professional competencies, or professional relationships.

ii) **Respect and Collegiality** a) Treat all individuals with courtesy, respect, and dignity. Address professional and personal disagreements constructively, and follow established association guidelines if a persistent conflict arises<sup>1</sup>. b) Foster equity, diversity, and inclusion within the association and the profession. c) Acknowledge the contributions and intellectual property of colleagues. d) Encourage the professional development of colleagues and employees, particularly by allowing the use of documents necessary to produce a portfolio (with redactions to preserve the client’s information and signed confidentiality agreements) required for the application of the CAPC accreditation process and for future employment applications. In the case of CAPC, these documents shall remain confidential, cannot be posted online, and are only used for professional applications and interviews. f) In the field of private practice, collaborate, work respectfully with colleagues, and avoid impeding the establishment of other private practices in the same territory.

iii) **Prohibited Behaviours and Conduct**

Members and Directors shall not engage in the following:

- a) Conduct that discredits the CAPC corporation, its board of directors, the conservation profession, and/or conservation professionals.
- b) **Discrimination**<sup>2</sup>: an action, decision, or practice that negatively affects someone because of personal characteristics (i.e. race, age, gender, disability, or religion) or educational and professional background, through unfair treatment and exclusion in opportunities or services, stemming from biases and/or stereotypes.
- c) **Harassment**<sup>2</sup>: any unwelcome conduct, comment, or gesture, including bullying, that a reasonable person would know could harm well-being. Bullying usually involves a power imbalance, and the repeated incidents or the pattern of behaviour can be seen as an assertion of power.

Examples: condescending remarks, spreading of rumours, and social and professional exclusion.

---

<sup>1</sup> See *By-Laws: Section 9 - Dispute Resolution*, and, *Rules and Regulations: Section VI- Membership Review*

<sup>2</sup> Adapted definitions from Canadian Center for Occupational Health and Safety (CCHOS)

d) **Intimidation or coercion**: attempting to influence board decisions improperly, association policies, or member votes through intimidation, threats, or coercion.

e) Fail to cooperate with legitimate membership review inquiries. **Retaliate** against any person who reports a violation in good faith or participates in a membership review process.

iv) **Confidentiality** a) Respect confidentiality obligations related to cultural property, client information, and association matters as outlined in the Code of Ethics.

v) **Conflict of Interest** a) Identify and disclose actual or potential conflicts of interest. b) Not use one's position in the association for improper personal gain.

### 3. DIRECTORS' DUTIES

Directors are dedicated members in good standing working on a voluntary basis whose efforts are essential to the association's operations and success. All members in good standing are allowed to, and have the responsibility to serve as directors of the corporation.

In addition to the duties specified in Sections 5 and 7 of the By-laws, Directors shall, per section 148 of the Canada Not-for-profit Corporations Act :

i) **Statutory Duties** a) Act honestly and in good faith with a view to the best interests of CAPC and its members. b) Exercise the care, diligence, and skill that a reasonably prudent person would exercise in comparable circumstances.

ii) **Governance** a) Attend and prepare adequately for board meetings. b) Exercise independent judgment. c) Maintain confidentiality of board discussions and membership applications. d) Support board decisions once made. e) Declare conflicts of interest and recuse themselves from related discussions and votes.

### 4. ENFORCEMENT

i) Violations of this Code of Conduct shall be addressed through the Membership Review Process (Section VI) or Dispute Resolution Mechanism (By-laws Section 9) as appropriate.

ii) Sanctions may include those specified in Section VI of these Rules and Regulations.

iii) Members subject to sanctions have the right to appeal in accordance with Section V, Article 3 of these Rules and Regulations.

## VI. MEMBERSHIP REVIEW

## 1. COMPLAINTS

Allegations of unethical or incompetent behaviour may be lodged by a member of the Association, or by any individual or institution external to the Association. A Membership Review Process will only be initiated if such complaints are submitted in writing and signed by the complainant.

## 2. MEMBERSHIP REVIEW PROCESS

All complaints must be investigated in a manner that ensures maximum confidentiality consistent with obtaining the information necessary to make an objective judgment. There shall be six stages to the Membership Review Process, as follows:

### Stage 1

Formal, written complaints shall be forwarded to the President of the Board of Directors. The President shall establish whether or not the complaint is within the jurisdiction of the Association, that is to say, if it pertains to the member's professional ethics and/or standards of practice, as outlined in the Code of Ethics.

If the complaint is not within the Association's jurisdiction, it will be dismissed and all parties so informed in writing.

If the complaint is within the Association's jurisdiction, within 30 days the President will notify the member by registered mail about the complaint and include a copy of the written complaint. If the complainant wishes, the name and address of the complainant will be redacted from their letter.

The member will have 30 days to respond in writing to the President upon receipt of the written complaint. Failure by the member to submit a response to the President before the deadline may result in revocation of membership.

### Stage 2

At the request of the President, the Board of Directors shall approve the formation of a Membership Review Committee.

The Membership Review Committee shall consist of the Chairperson, one Board member, and (preferably) one member accredited in the specialization of the member concerned.

The Chairperson, the Board member and the accredited member are to be solicited by the President and appointed by the Board of Directors.

If the complainant or the subject of the complaint is a member of the Board of Directors, this Board member shall not be appointed to the Membership Review Committee and shall recuse themselves from Board discussions and decisions related to the Membership Review in question. If the complainant or the subject of the complaint is the President of the Board of

Directors, the role of the President as described in these procedures shall be taken by the Vice-President.

The Membership Review Committee shall be established within 30 days of the notification of the member. Each Committee member will sign a confidentiality agreement before moving to Stage 3.

### Stage 3

The Membership Review Committee shall review the initial complaint and the member's first response, and determine a course of action.

If initial information such as copies of documentation, testimony, evidence or clarification is required, the committee shall seek co-operation from the Complainant and the member against whom the complaint has been made. Failure by the member to co-operate with the Membership Review Committee in Stage 3 may result in revocation of membership.

### Stage 4

Prior to the submission of the Membership Review report to the Board, the Committee shall remit copies of all correspondence from the Complainant to the member for one final response or, should this correspondence be confidential, send a summary of its content. Should the member choose to respond, they must submit their response within 15 days from the date of receipt of the correspondence or summary.

### Stage 5

The Membership Review Committee shall submit a non-binding report to the Board describing their findings and recommending one of the options described in Stage 6.

### Stage 6

Within 30 days of the receipt of the Membership Review Committee's report, and on consideration of the report, the Board must proceed with one of the following options:

- i) Where the complaint is found to be without justification, the member shall be exonerated.
- ii) Where the complaint is found to be the result of a minor contravention of the ethics and standards of practice, as outlined in the Code of Ethics, the member shall be notified of the concerns and advised to upgrade their standard of practice in the future.
- iii) Where the complaint is more serious, then in addition to ii) above the member shall be informed that within 6 months to 1 year of this notification, they are required to submit a report to the President outlining how they have improved their practice in the specified areas in order to meet the Code of Ethics. Failure to provide evidence of improved professional standards through this report could lead to revocation of membership.
- iv) Where the complaint is a result of a major violation or repeated violations, then membership in the Association will be terminated. At their discretion, the Board may choose

to bar the member from readmission.

Notice of the result of a Membership Review and a summary of the findings must be sent in writing to the member by registered mail.

In cases where the membership has been revoked, the profile of the person concerned will be removed from the Directory.

### 3. APPEAL

A member who has been the subject of a Membership Review as a result of a complaint has the right to appeal the decision of the Board of Directors. Notice of the Appeal must be sent to the President of the Association within thirty days of receiving the result of the Membership Review. The member shall choose one of the following two appeal processes.

#### i) Appeal to a second Membership Review Committee

a) The member concerned must request in writing that the Board convene a second Membership Review Committee, which shall follow the Membership Review Process as described above.

b) The result of this second Membership Review shall be regarded as final.

#### ii) Appeal to the membership at large

a) The member concerned must request in writing that the President of the Association call a Special General Meeting of the Association at which all the factors in the case shall be debated and the decision voted upon.

b) The President of the Association must call and conduct such meeting as described in Article 4, section 4.01b of the By-laws.

c) The result of the voting at such Special General Meeting shall be regarded as final.

### 4. READMISSION

Unless a member has been barred for readmission by the Board of Directors, expelled members may reapply for membership in the Association no earlier than 6 years following their expulsion. They must follow the regular application process for new members.

### 5. RECORDS

Records relating to Membership Reviews shall be retained by the Accreditation Director and the President of the Board of Directors and will be passed on to their successors in these



positions. These records shall remain confidential and shall not be shared or referenced except under the following circumstances:

- i) The Accreditation Director will refer to the Membership Review records if an expelled member applies for readmission prior to the 6-year waiting period.
- ii) When a previously expelled member applies for readmission, the Accreditation Director shall provide the Board of Examination with a copy of the pertinent Membership Review report(s).
- iii) If a further complaint is brought against a member who was previously censured but not expelled, the President will provide the current Membership Review Committee with a copy of the previous Membership Review report(s).

## RÈGLES ET RÈGLEMENTS RÉGISSANT L'ADMISSION À L'ACRP

tels qu'approuvés par les membres par vote le 22 mai 2026

### I. CATÉGORIES DE MEMBRES

L'association compte deux catégories de membres : les membres professionnels et les membres retraités.

#### 1. MEMBRES PROFESSIONNELS

- i) Il existe deux sous-catégories de membres professionnels : les restaurateurs et les scientifiques en conservation.
- ii) Chaque membre professionnel est admis dans l'association dans un ou plusieurs domaine(s) de spécialisation défini(s), dans le cas du restaurateur, par le type d'objets ou de matériaux sur lesquels il travaille (p.ex., peintures, métaux, œuvres en bois) ou par le type d'activité de conservation-restauration dans laquelle il est engagé (p.ex. gestion des collections, conservation préventive); dans le cas du scientifique en conservation, par le ou les sujets d'étude sur lesquels il travaille (p.ex. recherche analytique, étude du milieu ambiant).

#### 2. MEMBRES RETRAITÉS

- i) Les membres professionnels qui ne pratiquent plus la conservation-restauration de manière rémunérée ou bénévole et qui ne font plus de traitement ou de services-conseils sont éligibles à la catégorie de membres retraités.
- ii) Le départ à la retraite d'un poste à temps plein ne nécessite pas automatiquement qu'un membre passe à la catégorie de membres retraités. Un professionnel prenant sa retraite peut rester actif dans le domaine et continuer à remplir les exigences de la formation professionnelle continue comme un membre professionnel.

### II. CRITÈRES D'ADMISSION

#### 1. EXIGENCES D'ORDRE GÉNÉRAL

L'admission à l'association ne peut se faire qu'en suivant la procédure suivante:

- i) satisfaire aux exigences d'éligibilité de base pour faire une demande d'adhésion;

- ii) faire une demande formelle d'admission et la soumettre avec documentation à l'appui;
- iii) réussir avec succès un examen donné par un comité d'examen;
- iv) et payer les frais d'examen (frais d'ouverture de dossier et frais d'inscription).

La procédure est décrite en détail ci-dessous.

## 2. EXIGENCES D'ÉLIGIBILITÉ

### i) Formation en conservation-restauration

Le candidat doit avoir suivi l'un ou l'autre des types de formation suivants:

- a) un programme formel de formation en conservation-restauration.
- b) un apprentissage avec un ou des restaurateurs ou scientifiques en conservation expérimentés.
- c) une autre formation, incluant la formation autodidacte, qui peut être considérée équivalente aux précédentes par le comité d'examen.

### ii) Expérience

Les candidats doivent posséder au minimum six années complètes d'expérience en conservation-restauration, incluant la formation et la pratique. Les candidats doivent démontrer dans leur demande qu'ils ont suffisamment d'expérience pour réaliser leurs travaux sans supervision.

### iii) Participation professionnelle

Les candidats doivent faire preuve d'une participation active à la profession de conservation-restauration durant au moins quatre années, p.ex. en ayant maintenu des contacts ou effectué des consultations avec d'autres restaurateurs, en ayant été membre d'organisations professionnelles, ou en ayant effectué d'autres activités de ce genre.

### iv) Statut

Les candidats doivent être actifs dans le domaine de la conservation-restauration. Ils doivent être citoyen canadien ou immigrant reçu, ou ils doivent travailler principalement au Canada.

## 3. DEMANDE FORMELLE D'ADMISSION

Les candidats doivent soumettre les documents suivants lorsqu'ils font une demande formelle d'admission:

- i) Un formulaire de demande d'adhésion dûment rempli. Les formulaires sont disponibles sur le site Web de l'ACRP ou auprès du secrétaire de l'association.

ii) Des documents à l'appui - Le candidat est responsable de fournir les documents à l'appui qui témoignent de sa formation et de son expérience, tel qu'énumérés dans le formulaire de demande d'adhésion. Le comité de l'agrément vérifiera si le candidat a soumis tous les documents requis dans sa demande. Le comité d'examen devra juger si la documentation est adéquate.

Les documents attestant de la formation devraient inclure soit une copie du dossier académique d'un programme de formation en conservation-restauration, ou une copie du diplôme, ou (dans le cas d'un apprentissage auprès d'un professionnel expérimenté ou d'auto-apprentissage) des lettres de référence, ou autre document.

Les documents attestant de l'expérience devraient inclure des lettres de recommandation provenant d'établissements, d'employeurs, de clients ou d'autres individus œuvrant dans le domaine de la conservation-restauration.

Afin de démontrer son expérience, le candidat devra fournir un portfolio comportant cinq (5) à sept (7) projets pour chaque domaine de spécialisation pour lequel il fait une demande. Le portfolio devrait démontrer la capacité du candidat à prendre des décisions de manière autonome.

iii) Les frais d'ouverture de dossier doivent être déboursés avant que l'examen ait lieu et devraient être envoyés directement au trésorier de l'ACRP. Après avoir réussi l'examen, le candidat déboursera les frais d'inscription.

#### 4. COMITÉ D'AGRÈMENT

i) Le comité est composé du directeur de l'agrément, ainsi que d'autres membres de l'ACRP choisis par le directeur de l'agrément, sous l'approbation du conseil d'administration.

ii) Le comité de l'agrément gère les demandes d'admission selon ces règles et règlements régissant l'adhésion. Ce travail consiste, entre autres, à : vérifier que tous les documents et les frais reliés à l'admission aient été reçus et que le candidat satisfait aux exigences d'éligibilité, ceci avant de faire les arrangements en vue de l'examen; garder le candidat au courant de l'évaluation de sa demande; proposer au conseil d'administration les membres de tout comité d'examen; voir à ce que la demande du candidat, les documents à l'appui et le portfolio circulent auprès de tous les membres du comité d'examen; organiser la tenue de l'examen; garder et archiver tous les documents concernant les demandes d'admission et les examens dans un dossier confidentiel.

iii) Tous les membres du comité de l'agrément et des comités d'examen doivent signer un serment de confidentialité lorsqu'ils sont nommés, afin d'assurer la totale confidentialité tout au long du processus de demande d'un candidat.

iv) Le candidat a droit, à tout moment durant le processus de demande, de consulter les

renseignements contenus dans son dossier de demande.

## 5. EXAMEN

L'examen a pour but d'établir la compétence professionnelle de la personne candidate et son habilité à prendre la responsabilité d'entreprendre et de mener à bien des projets de conservation-restauration de nature pratique, scientifique ou administrative. L'examen est conçu afin de vérifier les connaissances, les aptitudes et les principes déontologiques, et il possède trois sections principales. La première concerne les connaissances générales communes à tous les professionnels œuvrant dans le domaine de la conservation-restauration, la deuxième concerne les aptitudes, les normes de pratique et les connaissances spécifiques au(x) domaine(s) de spécialisation, et la troisième le perfectionnement professionnel et les contributions à la profession.

### i) Pratique professionnelle: généralités

Déontologie Application du code de déontologie en pratique

Autonomie Capacité à travailler de manière indépendante, résoudre des problèmes, penser de façon critique

Santé et sécurité Précautions en matière de santé et de sécurité pour soi-même et pour les autres

Développement durable conscientisation et mise en action

Fondements de la conservation préventive agents de détérioration: risques et prévention

Documentation normes professionnelles de documentation écrite et photographique

Législation et contrats (le cas échéant) connaissance des lois et responsabilités légales entourant la pratique

L'évaluation basée sur les documents fournis par la personne candidate et sur l'entretien avec le jury.

### ii) Pratique professionnelle: spécialisation

Signification culturelle et contexte de l'objet  
Compréhension et recherche des aspects immatériels, de l'usage prévu et des modalités de présentation, ainsi que des valeurs associées (juridiques, symboliques, historiques, affectives ou autres).

Techniques d'examen

Connaissance des méthodes d'examen non invasives ainsi que des techniques analytiques plus avancées.

Matériaux de l'objet

Connaissance des structures chimiques, des propriétés et des mécanismes de dégradation des matériaux propres au champ de spécialisation.

Technologie et fabrication de l'objet

Connaissance des outils, des méthodes de production, de la structure physique et des caractéristiques des objets. Connaissance de la littérature pertinente pour la recherche d'information.

Matériaux et procédés de conservation

Connaissance à jour de l'éventail des options de traitement et des compétences nécessaires à leur mise en œuvre. Connaissance des sources documentaires appropriées pour l'obtention d'information.

Effets possibles des traitements sur les objets

Connaissance des risques et des avantages associés aux traitements de conservation. Maîtrise des critères et du raisonnement guidant leur sélection. Capacité à évaluer l'opportunité d'une intervention par rapport à une non-intervention.

Organisation et aménagement d'un espace de travail approprié

Connaissance des exigences liées à un espace de travail : organisation spatiale, conditions environnementales, sécurité, et stockage des objets et des matériaux.

Les connaissances spécialisées sont évaluées de la façon suivante:

a) L'examen d'un portfolio de projets en conservation-restauration ou de traitements d'objets particuliers, selon le cas. Le portfolio devrait normalement être constitué de cinq (5) à sept (7) projets par domaine de spécialisation. Il devrait comporter des projets dont le candidat a été responsable de la planification et de l'exécution ou de la planification et de la supervision de l'exécution. Les projets devraient être représentatifs de l'étendue de l'expérience du candidat en conservation-restauration. Les portfolios de traitement devraient illustrer le niveau de documentation (écrite et iconographique) que le candidat maintient; les attentes en termes de documentation sont décrites dans le document « Lignes directrices sur la documentation en conservation-restauration », disponible sur le site Web de l'ACRP. Les projets présentés devraient être récents (effectués au cours des cinq dernières années) et des projets en cours devraient être inclus. Le nombre de projets inclus dans le portfolio peut varier selon l'ampleur et la complexité des projets en question.

b) Le cas échéant, l'atelier ou le laboratoire du candidat fera l'objet de discussions durant l'examen. Les sujets abordés peuvent inclure les installations, l'équipement, les outils et les fournitures de base propres à son domaine de spécialisation, ainsi que les préoccupations en termes de santé et sécurité. Si le candidat travaille sur site, les mêmes questions seront abordées. Il est entendu que les candidats en conservation préventive doivent eux aussi avoir

une compréhension de base des exigences liées aux laboratoires de traitement, ainsi que des risques en termes de santé et sécurité liés aux collections.

c) Évaluation des publications.

d) Étude des lettres de référence qui attestent de la qualité du travail du candidat, de ses méthodes de travail et de son expérience.

e) Le comité d'examen se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires, par exemple: de la documentation supplémentaire illustrant des projets de conservation-restauration; des lettres de référence supplémentaires; ou la tenue d'une visite du laboratoire ou de l'atelier du candidat.

**Remarque :** le guide d'évaluation prévoit des catégories adaptées pour les spécialisations suivantes : la conservation préventive, le patrimoine bâti, l'éducation en conservation et la gestion de la conservation.

iii) Perfectionnement professionnel et contributions à la profession

Exemples: publications, présentations à des conférences, mentorat.

Évaluation basée sur les documents fournis par la personne candidate et sur l'entretien avec le jury.

## 6. COMITÉ D'EXAMEN

i) Nomination et responsabilités

Pour chaque candidat, les membres d'un comité d'examen sont proposés par le comité de l'agrément. Leurs responsabilités sont les suivantes:

a) Prêter serment de confidentialité lors de leur nomination, afin que la confidentialité soit respectée tout au long des procédures d'examen.

b) Évaluer l'éligibilité de la demande du candidat.

c) Mener l'entrevue d'examen.

d) Fournir au directeur de l'agrément un rapport écrit sur l'examen et un enregistrement audio de l'entrevue. Le rapport est rédigé par un des membres permanents du comité d'examen et doit être approuvé par la majorité des membres avant d'être soumis au directeur de l'agrément.

e) Recommander au directeur de l'agrément l'admission ou le refus du candidat comme membre professionnel de l'association et, s'il est admis, dans quelle catégorie et dans quel(s) domaine(s) de spécialisation. Toute recommandation doit être

approuvée par la majorité du comité d'examen. En cas d'égalité, le directeur de l'agrément va former un nouveau comité d'examen composé entièrement de nouveaux membres.

f) Faire des recommandations aux candidats, qu'ils aient été admis ou non, concernant les améliorations possibles à apporter à leurs connaissances, leurs aptitudes et leurs approches déontologiques dans leur pratique de la conservation-restauration.

N.B.: Le directeur de l'agrément est responsable de s'assurer que le comité d'examen s'est bien acquitté de sa tâche, et de faire part de la recommandation du comité d'examen au conseil d'administration.

ii) Constitution du comité d'examen.

Chaque comité d'examen doit être composé d'au moins quatre (4) membres expérimentés en conservation-restauration, proposés par le comité de l'agrément et nommés par le directeur de l'agrément, de la manière suivante:

a) Deux membres permanents. Ces membres sont responsables en particulier d'assurer que l'évaluation du candidat se fasse selon les règles et règlements régissant l'adhésion de l'ACRP et qu'elle soit effectuée de manière uniforme pour tous les candidats. Tous les membres permanents sont désignés comme tel par le conseil d'administration; ils doivent être des membres en règle de l'ACRP et avoir de l'expérience en tant que membre de comité d'examen de l'ACRP. Le président et le vice-président font automatiquement partie des membres permanents de l'association.

b) Un minimum de deux autres membres nommés par le comité de l'agrément sur une base ad hoc, afin d'assurer la bonne représentation du ou des domaine(s) de spécialisation du candidat. Les membres ad hoc du comité d'examen n'ont pas besoin d'être membres de l'association.

c) Le président d'un comité d'examen doit être un des deux membres permanents. Il doit avoir été au préalable membre d'au moins trois comités d'examen.

d) Le secrétaire doit aussi être un membre permanent. Le secrétaire est responsable d'enregistrer l'entrevue d'examen, de la rédaction du rapport du comité d'examen (incluant leurs conclusions et leur recommandation) et d'envoyer les questions d'entrevue, le guide d'évaluation complété, l'enregistrement et le rapport au directeur de l'agrément.

e) Le directeur de l'agrément ne doit pas, normalement, faire partie d'un comité d'examen.

## 7. APPEL

i) Si le comité de l'agrément rejette une demande d'admission parce que le candidat ne

satisfait pas aux exigences d'éligibilité, et si le candidat n'est pas satisfait des raisons qu'on lui donne, celui-ci a le droit de faire appel auprès du conseil d'administration.

ii) Si le comité d'examen recommande de ne pas agréer un candidat et que le candidat n'est pas satisfait des raisons qui justifient cette décision, le candidat peut demander de rencontrer un des membres permanents du comité d'examen afin d'en discuter. Si le membre permanent en retire de nouveaux renseignements, il a le droit de réunir les membres du comité d'examen, afin qu'ils réévaluent la demande du candidat ou qu'ils demandent au directeur de l'agrément de former un nouveau comité d'examen. Après avoir rencontré le membre permanent, si le candidat n'est toujours pas satisfait des résultats, il a le droit de faire appel auprès du conseil d'administration, lequel pourra décider de former un nouveau comité d'examen.

## 8. DOMAINE DE SPÉCIALISATION ADDITIONNEL

Trois ans après son agrément, un membre en règle qui souhaite être agréé dans un autre domaine de spécialisation peut passer par un processus rapide. Le membre doit envoyer une demande officielle de processus rapide pour le domaine de spécialisation demandé au directeur de l'agrément, accompagnée du paiement des frais d'examen. La demande doit comprendre les informations énumérées ci-après :

i) Une justification de la demande;

ii) Une brève description de l'expérience de travail, du perfectionnement professionnel (ou de la formation professionnelle continue) et des publications et des conférences données dans le domaine de spécialisation faisant l'objet de la demande;

iii) Un portfolio abrégé contenant au moins trois (3) exemples de projet dans le domaine de spécialisation demandé, ce qui peut inclure entre autres des traitements, des publications, des rapports, etc.

iv) Un curriculum vitæ à jour;

v) Deux lettres de recommandation de professionnels ayant une expertise en patrimoine, témoignant des qualifications ou de l'expérience du membre dans le nouveau domaine de spécialisation.

Le directeur de l'agrément et un expert nommé par le directeur de l'agrément évalueront la demande. Pour les projets qui ne sont pas des traitements de conservation-restauration, une attention particulière sera portée aux travaux qui ont fait l'objet d'une évaluation par les pairs, tels que des publications ou des conférences liées à la nouvelle spécialisation. Le directeur de l'agrément tiendra également compte de l'expertise et de l'étendue de l'expérience générale du membre dans le domaine de spécialisation pour lequel une demande a été faite, tels que démontrés dans les documents fournis par le candidat. Plus d'informations pourront être demandées au candidat lors du processus d'évaluation.

À la suite de cette évaluation, deux options s'offrent au directeur de l'agrément :

- a) approuver la demande;
- b) demander au membre de refaire une demande d'adhésion pour la nouvelle spécialisation, suivant le processus habituel de demande d'adhésion.

Si le directeur de l'agrément approuve la demande, il présentera la demande au conseil d'administration pour approbation finale.

Les membres ne peuvent faire qu'une demande de spécialisation additionnelle par trois ans.

### **III. CATÉGORIE DE MEMBRES RETRAITÉS**

#### **1. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ**

- i) Les membres professionnels qui ne pratiquent plus la conservation-restauration de manière rémunérée ou bénévole et qui ne font plus de traitement ou de services-conseils sont éligibles à la catégorie de membres retraités.
- ii) Le départ à la retraite d'un poste à temps plein ne nécessite pas automatiquement qu'un membre passe à la catégorie de membres retraités. Un professionnel prenant sa retraite peut rester actif dans le domaine et continuer à remplir les exigences de la formation professionnelle continue comme un membre professionnel.

#### **2. CONDITIONS D'ADHÉSION**

- i) Les membres retraités paient une cotisation annuelle réduite (50%), avec la possibilité de donner plus s'ils le souhaitent.
- ii) Les membres retraités sont exemptés de l'exigence de formation professionnelle continue (FPC).
- iii) Les membres retraités peuvent voter sur les résolutions ordinaires, mais pas sur les résolutions extraordinaires.
- iv) Les membres retraités peuvent assister et participer à l'assemblée générale annuelle.
- v) Les membres retraités peuvent siéger au conseil d'administration, avec un maximum de deux membres retraités par conseil, mais ne peuvent occuper le poste de président.
- vi) Les membres retraités peuvent agir comme membres permanents dans les comités d'examen s'ils sont sur la liste des membres permanents avant leur départ à la retraite, avec un maximum d'un seul membre retraité par comité d'examen.
- vii) Les membres retraités peuvent participer à des comités et des groupes de travail, tant que les membres réguliers sont en majorité.
- viii) Les membres retraités peuvent agir comme mentor officiel de l'ACRP.

- ix) Les membres retraités n'apparaissent pas dans l'annuaire principal disponible en ligne. Ils figurent plutôt sur une liste distincte de membres retraités, sans coordonnées.
- x) Les membres retraités peuvent utiliser l'appellation « AGRP, retraité ».
- xi) Les membres retraités ne sont pas éligibles aux subventions de l'AGRP.
- xii) Les membres retraités doivent certifier par écrit qu'ils ne travaillent pas lorsqu'ils font la demande de passer du statut de membre professionnel à membre retraité, et à chaque renouvellement de l'adhésion.
- xiii) Les membres retraités peuvent apporter leur aide en cas d'urgence lorsqu'il y a un appel aux bénévoles de la communauté.
- xiv) Les membres retraités sont soumis au processus officiel de plainte s'ils contreviennent à tout article des présents règles et règlements, règlements administratifs, Code de déontologie ou politiques écrites de l'AGRP.

### 3. MÉCANISME DE TRANSFERT

- i) Les membres professionnels souhaitant passer à la catégorie de membres retraités doivent soumettre au directeur de l'agrément un formulaire officiel de demande, dans lequel ils certifient par écrit leur éligibilité à la catégorie de membres retraités.
- ii) Le directeur de l'agrément doit déterminer l'éligibilité du candidat et formuler sa recommandation au conseil d'administration de soutenir ou non le transfert du candidat à la catégorie de membres retraités.
- iii) Le conseil d'administration doit voter pour approuver ou refuser la demande.
- iv) Le président est responsable d'annoncer l'issue du vote au candidat.
- v) Les membres retraités ne peuvent rejoindre de nouveau la catégorie de membres professionnels, à moins de présenter une nouvelle demande d'adhésion et de rencontrer toutes les exigences requises pour devenir un membre professionnel.

### 4. APPELS

- i) Si le candidat n'est pas satisfait de la décision, il peut demander par écrit au conseil d'administration de revoir leur décision. Une seule demande d'appel sera considérée par année.

## IV. FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

1. Les membres doivent effectuer la formation professionnelle continue (FPC) chaque année afin de conserver leur adhésion au sein de l'association. Toute activité de formation effectuée dans le cadre de la FPC doit se conformer au Code de déontologie.
2. La FPC prouve que le membre :
  - i) se tient informé de l'évolution de la profession ainsi que des changements d'ordre général pertinents à son contexte de travail;
  - ii) maintient ses connaissances à jour sur les organismes œuvrant dans le domaine de la conservation et de la restauration, et qu'il entretient des relations appropriées avec ces organismes ou avec d'autres organismes qui exercent dans le même domaine de pratique que lui;
  - iii) démontre sa capacité à réfléchir à sa pratique et à apprendre à partir de celle-ci, et qu'il est en mesure de transmettre ses connaissances et de parler de son expérience de travail de façon formelle ou informelle;
  - iv) fait la promotion de la conservation et de la restauration, de même que de la préservation du patrimoine culturel auprès de profanes (non spécialistes) et d'experts, ce qui suppose d'être capable de fournir de la formation et des instructions à d'autres personnes si nécessaire;
3. Les membres doivent produire un rapport sur la FPC chaque année. Le formulaire du rapport sera distribué avec le formulaire de renouvellement d'adhésion. Les membres peuvent également inscrire leurs activités de FPC sur le site Web de l'ACRP. Lorsqu'un membre renouvelle son adhésion chaque année, il doit fournir un rapport de FPC complété qui répond aux exigences de la présente politique.
4. Si, pour une année donnée, aucun rapport sur la FPC n'est soumis, le membre doit signer une déclaration (incluse dans le renouvellement de son adhésion) qui confirme qu'il satisfait aux exigences minimales pour l'année concernée, ou qu'il y satisfera au cours de la période de révision quadriennale, moment auquel un rapport doit être remis pour maintenir son statut de membre.
5. Chaque année, le conseil d'administration passera en revue 25 % des rapports des membres aux fins de conformité à la FPC.
6. Les 20 heures exigées pour le rapport annuel sur la FPC peuvent être calculées comme suit :
  - i) Si un membre a plus d'une spécialisation, il doit effectuer un total de 20 heures de formation par année, dans une ou plus d'une spécialisation. Le cas échéant, le membre peut reporter les heures supplémentaires d'une année à l'autre à l'intérieur de la période

de révision quadriennale, pourvu que la moyenne des activités de FPC soit de 20 heures par année.

ii) Le membre sans emploi, ou qui travaille de 1 à 15 heures par semaine ou moins de trois mois par année doit effectuer 10 heures de FPC par année. Le membre qui se trouve loin de son lieu de travail habituel pour plus de trois mois, mais pour moins d'un an, en raison d'une maladie, d'une déficience (ou d'une incapacité) ou d'un congé parental, doit effectuer 10 heures de FPC par année.

iii) À la suite d'une demande écrite auprès de l'ACRP, le membre peut être exempté de cette politique pour des motifs tels qu'un congé de maladie prolongé, une incapacité (ou une déficience) permanente, ou d'autres circonstances atténuantes.

N. B. : Il est recommandé que les membres effectuent davantage d'heures de formation que le nombre minimum requis. L'ACRP encourage les membres à viser un objectif de quarante heures de formation par année.

7. On distingue deux catégories d'activités d'apprentissage : d'une part, les « activités professionnelles », qui sont des activités organisées à l'intention des conservateurs-restaurateurs ou encore offertes à un groupe de conservateurs-restaurateurs ou de personnes qui s'intéressent à la conservation ou à la restauration et, d'autre part, les « activités d'autoapprentissage », qui sont organisées par le membre pour son propre bénéfice ou pour un petit groupe de personnes. Ces dernières peuvent être plus informelles et moins structurées que les activités professionnelles. Un minimum de cinq (5) heures est requis par catégorie d'activité.
8. Les nouveaux membres sont exemptés de fournir un rapport de FPC durant leur première année d'adhésion. La période d'évaluation quadriennale commence au début de l'année civile suivant l'accréditation, ce qui veut dire que le premier rapport de FPC devra inclure les activités réalisées durant la première année civile suivant l'accréditation.
9. L'ACRP est responsable de s'assurer que toutes les informations relatives à la formation professionnelle continue des membres soient archivées et demeurent confidentielles.
10. L'ACRP fera en sorte que des activités de perfectionnement et de formation professionnelle continue soient disponibles grâce aux relations qu'elle entretient avec des organisations partenaires, des employeurs et des fournisseurs de services pertinents. Pour ce faire, le conseil d'administration comprendra un administrateur chargé de la promotion de la FPC auprès des membres et de la vérification de leur conformité aux exigences de la FPC.
11. Non-conformité : Si un membre ne satisfait pas aux exigences de cette politique sur une période de quatre ans, le conseil d'administration en sera informé et une décision sera prise pour que le membre concerné soit placé en probation (suspension

temporaire du statut de membre) pour une période de trois mois, période durant laquelle les activités de FPC requises devront être réalisées. Durant cette période de probation, le membre n'est pas considéré comme étant « en règle » et perd son droit de vote. De plus, il n'est pas éligible aux subventions de l'ACRP et ne peut participer aux comités de l'ACRP, aux comités d'examen ou au programme de mentorat. Son nom sera aussi retiré temporairement de l'annuaire en ligne. Il continuera toutefois à recevoir les communications de l'ACRP. S'il réussit à démontrer que l'exigence a été remplie durant la période de probation, le professionnel reprend son statut de membre. Sinon, le membre sera révoqué et il devra faire une nouvelle demande d'adhésion.

## V. CODE DE CONDUITE

### PRÉAMBULE

Les professionnels de la conservation-restauration assument des responsabilités professionnelles qui dépassent les biens culturels dont ils ont la charge et englobent leurs interactions avec leurs pairs et autres professionnels. Le présent code de conduite affirme l'engagement des membres de l'ACRP à favoriser une communauté professionnelle où tous les membres sont valorisés, où la diversité des points de vue est encouragée et où un comportement éthique renforce à la fois l'association et la profession.

### APPLICATION ET INTERPRÉTATION

- i) Le présent Code de conduite s'applique à tous les membres professionnels, membres retraités et administrateurs de l'Association canadienne des restaurateurs professionnels (ACRP).
- ii) Le présent Code complète, sans le remplacer, le *Code de déontologie et guide du praticien (2000)*. En cas de conflit, le Code de déontologie prévaut en ce qui concerne la pratique professionnelle de la conservation-restauration.
- iii) Les termes utilisés dans le présent Code ont le sens qui leur est attribué à l'article 1.01 des Règlements administratifs.

### NORMES DE CONDUITE

Les membres et les administrateurs doivent :

#### i) **Intégrité**

- a) Agir avec honnêteté et éthique dans toutes les affaires professionnelles et associatives.
- b) S'abstenir des déclarations fausses ou trompeuses concernant les pratiques de conservation, le patrimoine culturel, les collègues, les compétences professionnelles ou les relations professionnelles.

#### ii) **Respect et collégialité**

- a) Traiter toute personne avec courtoisie, respect et dignité. Aborder les désaccords professionnels et personnels de manière constructive et suivre les lignes directrices établies par l'association en cas de conflit persistant<sup>3</sup>.
- b) Favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de l'association et de la profession.

<sup>3</sup> Voir les Règlements administratifs : article 9, ainsi que les présents règlements : section VI.

- c) Reconnaître les contributions et la propriété intellectuelle des collègues.
- d) Encourager le perfectionnement professionnel des collègues et des employés, notamment en permettant l'utilisation des documents nécessaires à la constitution d'un dossier de réalisations (portfolio) (avec caviardage afin de protéger les renseignements du client et signatures d'ententes de confidentialité) requis dans le cadre du processus d'agrément de l'ACRP et pour de futures candidatures à l'emploi. Dans le cas de l'ACRP, ces documents doivent demeurer confidentiels, et sont utilisés uniquement dans le cadre de candidatures professionnelles et d'entrevues.
- e) Dans le domaine de la pratique privée, collaborer et travailler de manière respectueuse avec les collègues, et éviter d'entraver l'établissement d'autres pratiques privées sur un même territoire.

### iii) **Comportements et conduites interdits<sup>4</sup>**

Les membres et les administrateurs ne doivent pas :

- a) Adopter une conduite susceptible de discréditer l'ACRP, son conseil d'administration, la profession de la conservation-restauration ou ses professionnels.
- b) Faire preuve de discrimination : toute action, décision ou pratique qui désavantage une personne en raison de caractéristiques personnelles (p. ex. race, âge, genre, handicap ou religion) ou de sa formation et de son parcours professionnel, notamment par un traitement inéquitable ou l'exclusion en matière d'occasions ou de services, découlant de préjugés ou de stéréotypes.
- c) Se livrer à du harcèlement : tout comportement, commentaire ou geste importun, y compris l'intimidation psychologique, dont une personne raisonnable saurait qu'il est susceptible de porter atteinte au bien-être. L'intimidation implique généralement un déséquilibre de pouvoir et se manifeste souvent par des incidents répétés ou un comportement constituant une affirmation de pouvoir.  
Exemples : remarques condescendantes, propagation de rumeurs, exclusion sociale ou professionnelle.
- d) Recourir à l'intimidation ou à la contrainte : tenter d'influencer de manière inappropriée les décisions du conseil, les politiques de l'association ou les votes des membres au moyen de menaces, d'intimidation ou de coercition.
- e) Refuser de collaborer à une enquête légitime dans le cadre d'un examen de l'adhésion, ou exercer des représailles contre toute personne ayant signalé de bonne foi une infraction ou ayant participé à un processus d'examen de l'adhésion.

### iv) **Confidentialité**

- a) Respecter les obligations de confidentialité relatives aux biens culturels, aux renseignements des clients et aux affaires de l'association, conformément au Code de déontologie.

### v) **Conflits d'intérêts**

- a) Déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- b) Ne pas utiliser sa fonction au sein de l'association à des fins d'avantage personnel inapproprié.

---

<sup>4</sup> Définitions de la CCHST: Centre canadien d'hygiène et de santé au travail

## OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs sont des membres en règle dévoués, œuvrant à titre bénévole, dont les efforts sont essentiels au fonctionnement et au succès de l'association. Tous les membres en règle peuvent et ont la responsabilité d'agir à titre d'administrateurs.

En plus des obligations prévues aux articles 5 et 7 des Règlements administratifs, les administrateurs doivent, conformément à l'article 148 de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif :

### i) Obligations légales

- a) Agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'ACRP et de ses membres.
- b) Faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence dont ferait preuve une personne prudente en pareilles circonstances.

### ii) Gouvernance

- a) Assister aux réunions du conseil et s'y préparer adéquatement.
- b) Exercer un jugement indépendant.
- c) Préserver la confidentialité des délibérations du conseil et des demandes d'adhésion.
- d) Appuyer les décisions du conseil une fois celles-ci prises.
- e) Déclarer tout conflit d'intérêts et se récuser des discussions et votes connexes.

## 4. APPLICATION

- i) Les manquements au présent Code de conduite sont traités conformément au processus de réévaluation de l'adhésion (section VI) ou au mécanisme de règlement des différends (article 9 des Règlements administratifs), selon le cas.
- ii) Les sanctions peuvent inclure celles prévues à la section VI des présents Règlements.
- iii) Les membres faisant l'objet de sanctions disposent d'un droit d'appel conformément à la section VI, article 3 des présents Règlements.

## VI. RÉÉVALUATION DE L'ADHÉSION

### 1. PLAINTES

Toute allégation de comportement allant à l'encontre du Code de déontologie ou faisant preuve d'incompétence peut être formulée par un membre de l'association, ou par tout individu ou organisation externe à l'association. Un processus de réévaluation de l'adhésion sera initié seulement si la plainte est soumise par écrit, et signée par le plaignant.

### 2. PROCESSUS DE RÉÉVALUATION DE L'ADHÉSION

Toute plainte doit faire l'objet d'une enquête menée en toute confidentialité, en autant que cette confidentialité ne nuise pas à l'obtention des renseignements nécessaires pour établir un jugement objectif. Le processus de réévaluation de l'adhésion comprend six (6) étapes :

#### Étape 1

Les plaintes formelles doivent être transmises par écrit au président du conseil d'administration. Le président doit déterminer si la plainte est de la juridiction de l'association, c'est-à-dire si elle est liée aux principes déontologiques et/ou aux normes de pratique tels que décrits dans le Code de déontologie.

Si la plainte ne relève pas de la juridiction de l'association, elle sera refusée et toutes les parties en seront informées par écrit.

Si la plainte relève de la juridiction de l'association, le président a trente (30) jours pour notifier le membre de la plainte par courrier recommandé et lui fournir une copie complète de la plainte originale. Si le plaignant le souhaite, son nom et son adresse seront caviardés.

Après réception de la plainte, le membre dispose de trente (30) jours pour répondre par écrit au président. Si le membre n'envoie pas de réponse au président dans les délais prescrits, cela peut entraîner la révocation de son adhésion.

### Étape 2

À la demande du président, le conseil d'administration doit approuver la formation d'un comité de réévaluation de l'adhésion.

Le comité de réévaluation de l'adhésion doit être composé d'un président, d'un membre du conseil d'administration, et (idéalement) d'un membre l'association agréé dans le domaine de spécialisation du membre concerné.

Le président du comité, le membre du conseil d'administration et le membre agréé seront sollicités par le président du conseil d'administration et nommés le conseil d'administration.

Si le plaignant ou la personne visée par la plainte fait partie du conseil d'administration, le membre en question ne doit pas faire partie du comité de réévaluation de l'adhésion et devrait se retirer de toute discussion du conseil d'administration liée au processus de réévaluation en question. Si le plaignant ou la personne visée par la plainte est le président du conseil d'administration, les responsabilités du président décrites dans cette procédure devront être assumées par le vice-président.

Le comité de réévaluation de l'adhésion devra être formé dans les trente (30) jours suivant la notification du membre. Chaque membre du comité devra signer un serment de confidentialité avant de passer à l'étape 3.

### Étape 3

Le comité de réévaluation de l'adhésion devra examiner la plainte originale et la réponse du membre concerné, et déterminer les actions à prendre.

Dans le cas où des copies de la documentation, des témoignages, des preuves ou des clarifications supplémentaires sont requis, le comité doit faire appel à la coopération du plaignant et du membre visé par la plainte. Un manque de coopération de la part du membre au moment de l'étape 3 peut entraîner la révocation de l'adhésion du membre.

#### Étape 4

Avant le dépôt du rapport de réévaluation de l'adhésion au conseil d'administration, le comité doit remettre une copie de toute la correspondance entretenue avec le plaignant au membre concerné pour lui permettre de formuler une réponse finale. Si la correspondance est confidentielle, le comité doit fournir un résumé de son contenu. Si le membre choisit de répondre, il doit le faire dans les quinze (15) jours suivant la réception de la correspondance ou du résumé.

#### Étape 5

Le comité de réévaluation de l'adhésion doit remettre au conseil d'administration un rapport non contraignant décrivant leurs conclusions et recommandant une des options décrites à l'étape 6.

#### Étape 6

Dans les 30 jours suivant la réception du rapport du comité de réévaluation de l'adhésion et tenant compte du contenu du rapport, le conseil d'administration doit choisir une des options suivantes :

- i) Lorsque la plainte est jugée sans objet, le membre est disculpé.
- ii) Lorsque la plainte concerne une infraction mineure aux principes déontologiques et aux normes de l'association, tels qu'énoncés dans le Code de déontologie, le membre doit être avisé de ses manquements et avisé d'améliorer sa pratique à l'avenir.
- iii) Lorsque la plainte est plus sérieuse, en plus de l'action décrite en ii) ci-dessus, le membre doit être avisé qu'au cours des six (6) prochains mois à un (1) an suivant la réception de cet avis, il devra remettre au président un rapport décrivant comment il a amélioré sa pratique dans le(s) domaine(s) spécifié(s) afin de respecter le Code de déontologie. Si le rapport ne permet pas de démontrer l'amélioration du respect des normes professionnelles, le membre peut être révoqué.
- iv) Lorsque la plainte résulte d'une infraction importante ou d'infractions répétées, le membre est expulsé. Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, choisir de bannir le membre d'une future réadhésion.

L'avis contenant le résultat de la réévaluation de l'adhésion et un résumé des conclusions de l'enquête doit être envoyé au membre par courrier recommandé.

Si un membre est révoqué, son profil est retiré de l'annuaire.

### 3. APPEL

Un membre qui a fait l'objet d'une réévaluation à la suite d'une plainte a le droit de faire appel de la décision du conseil d'administration. Un avis d'appel doit être envoyé au président de l'association dans un délai de trente (30) jours après la réception du résultat de la réévaluation. Le membre peut choisir l'un des deux processus d'appel suivants :

#### i) Faire appel auprès d'un nouveau comité de réévaluation de l'adhésion

a) Le membre concerné doit demander par écrit que le conseil d'administration forme un nouveau comité de réévaluation de l'adhésion, qui suivra le processus de réévaluation de l'adhésion énoncé ci-dessus.

b) Le résultat de cette seconde réévaluation de l'adhésion doit être considéré comme final.

#### ii) Faire appel auprès de tous les membres de l'association

a) Le membre concerné doit demander par écrit que le président de l'association convoque une assemblée générale extraordinaire lors de laquelle tous les sujets en litige seront débattus et où la décision sera votée.

b) Le président de l'association doit convoquer et présider une telle assemblée tel que décrit dans l'article 4, section 4.01 b) des règlements administratifs.

c) Le résultat du vote pris lors de cette assemblée générale extraordinaire doit être considéré comme final.

### 4. RÉADHÉSION

À moins qu'un membre ait été banni d'une future réadhésion par le conseil d'administration, les membres révoqués peuvent resoumettre une demande d'adhésion à l'ACRP au moins six (6) ans après leur révocation. Ils doivent suivre le processus régulier de demande d'adhésion.

### 5. DOCUMENTATION

Toute documentation liée au processus de réévaluation de l'adhésion doit être conservée par le directeur de l'agrément et le président du conseil d'administration, et sera transmise aux personnes leur succédant dans leur poste. Ces documents doivent demeurer strictement confidentiels et ne doivent pas être partagés ou consultés en dehors des circonstances suivantes :

i) Le directeur de l'agrément peut consulter un dossier de réévaluation de l'adhésion si un membre révoqué refait une demande d'adhésion moins de six (6) ans après son expulsion.

ii) Lorsqu'un membre expulsé refait une demande d'adhésion, le directeur de l'agrément doit fournir au comité d'examen une copie du ou des rapport(s) de réévaluation de l'adhésion.

iii) Si une plainte additionnelle est déposée concernant un membre ayant été censuré mais non expulsé, le président va fournir au comité de réévaluation de l'adhésion une copie du ou des rapport(s) précédent(s) de réévaluation de l'adhésion.